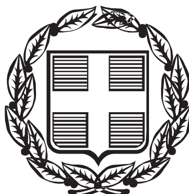




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1710**

18 Νοεμβρίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 5617

Τροποποίηση και ανασύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Γρεβενών Νομού Γρεβενών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

Α. Τις διατάξεις :

1. Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 "Περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ" (ΦΕΚ 204 Α΄/27/30-7-1981), όπως αντικαταστάθηκαν από τις όμοιες του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1832/1989 και του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

2. Των άρθρων 34 παρ. 14 και 36 του Ν. 2190/1994 "Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης" (ΦΕΚ 28/Α΄/3-3-1994).

3. Των Προεδρικών Διαταγμάτων 37 α΄/1987, 22/1990, 50/2001 και 347/2003.

4. Των άρθρων 1, 2 και 13 του Π.Δ.23/2002 "Αρμοδιότητες, σύστημα πρόσληψης, προσόντα, καθήκοντα και υποχρεώσεις του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας" (ΦΕΚ 19/Α΄/7-2-2002).

5. Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 "Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα" (ΦΕΚ 137 Α΄) σχετικά με τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 και αντικαταστάθηκε εν μέρει από το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997.

Β. Την αριθ. 3019/24-4-2003 απόφασή μας, με την οποία εγκρίθηκε η τροποποίηση και ανασύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Γρεβενών Ν. Γρεβενών (ΦΕΚ 603/Β΄/15-5-2003).

Γ. Την αριθ. 275/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Γρεβενών, με την οποία τροποποιείται η αριθ. 123/2003 απόφασή του, που αφορούσε την τροποποίηση και ανασύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Δ. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 του Ν. 2190/1994, όπως διατυπώθηκε στο αριθ. 4/2004 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 275/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Γρεβενών Νομού Γρεβενών, με την οποία τροποποιείται η αριθ. 123/2003 απόφασή του και ανασυντάσσεται σε ενιαίο κείμενο όπως αυτό προκύπτει μετά την τροποποίηση, ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Η αριθ. αριθ. 3019/24-4-2003 απόφασή μας τροποποιείται ως εξής:

1. Στο άρθρο 1 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ και στην παρ. 6 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ προστίθεται μετά το Δ. Τμήμα Καθαριότητος, Ε. Αυτοτελές Γραφείο Διευκόλυνσης Ατόμων με Αναπηρίες.

2. Στο τέλος του άρθρου 7 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ προστίθεται με αρίθμηση 7.6 αυτοτελές γραφείο διευκόλυνσης ατόμων με αναπηρίες με αρμοδιότητες την προώθηση και παρακολούθηση κάθε είδους ενεργειών για τη διασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες, καθώς και την προώθηση μέτρων που θα βελτιώνουν την ποιότητα των συνθηκών διοικητικής εξυπηρέτησής τους.

3. Στο άρθρο 16 ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ και στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης προστίθενται:

-Μία θέση ΠΕ1 διοικητικών και από δύο αυξάνονται σε τρεις

-Μία Θέση ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών και από τρεις αυξάνονται σε τέσσερις και

-Μία θέση ΠΕ ψυχολογίας, που θα στελεχώσουν το αυτοτελές γραφείο διευκόλυνσης ατόμων με αναπηρίες.

4. Το άρθρο 20 ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ανασυντάσσεται με την προσθήκη προτεραιότητας στην επιλογή προϊσταμένων από τους κλάδους ΠΕ και ΤΕ κατά προτίμηση, με την προσθήκη του κλάδου ΠΕ1 στη διεύθυνση της δημοτικής αστυνομίας και τα τμήματά της, του κλάδου ΤΕ13 στο διοικητικό τμήμα και στο αυτοτελές γραφείο προγραμματισμού, οργάνωσης, υλοποίησης κοινοτικών προγραμμάτων και πληροφορικής, και του κλάδου ΔΕ1 στο τμήμα καθαριότητος.

Επίσης τροποποιείται και το τμήμα κέντρου εξυπηρέτησης πολιτών ως προς τους κλάδους των προϊσταμένων, σύμφωνα με το Ν.3013/2002.

Σύμφωνα με τα προαναφερθέντα και μετά τις τροποποιήσεις ο ΟΕΥ του Δήμου Γρεβενών έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α:

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο ειδικών συνεργατών, συμβούλων ή επιστημονικών συνεργατών.

2. Γραφείο νομικής υποστήριξης.

3. Αυτοτελές γραφείο προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής.

4. Γενική γραμματεία.

5. Διεύθυνση διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών.

- Η διεύθυνση διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

Α. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

α. Γραφείο λογιστηρίου.

β. Γραφείο δημοτικού ταμείου.

γ. Γραφείο δημοτικής περιουσίας και εσόδων.

δ. Γραφείο προμηθειών.

ε. Γραφείο διοίκησης και διαχείρισης δημοτικών κοιμητηρίων.

Β. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

α. Γραφείο δημοτικού συμβουλίου.

β. Γραφείο δημαρχιακής επιτροπής.

γ. Γραφείο νομικών προσώπων -επιχειρήσεων - τοπικών συμβουλίων.

δ. Γραφείο προσωπικού.

ε. Γραφείο δημοτικής κατάστασης.

στ. Γραφείο μητρώων αρρένων -στρατολογίας -εκλογικών καταλόγων.

ζ. Γραφείο ληξιαρχείου.

η. Γραφείο πρωτοκόλλου - αρχείου και βοηθητικών εργασιών.

θ. Γραφείο διαχείρισης αγροτικών θεμάτων.

ι. Γραφείο χορήγησης αδειών καταστημάτων υγειον/κού ενδιαφέροντος.

ια. Γραφείο αλλοδαπών.

ιβ. Γραφείο λειτουργίας πνευματικού κέντρου.

Γ. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

Δ. Μη Αυτοτελή Γραφεία

α. Ιδιαίτερο γραφείο δημάρχου.

β. Γραφείο τύπου - δημοσίων σχέσεων - ενημέρωσης δημοτών.

γ. Γραφείο παιδείας και αθλητισμού.

δ. Γραφείο κοινωνικής - πολιτιστικής πολιτικής και ισότητας και ίσων ευκαιριών.

6. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

- Η διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών και περιβάλλοντος αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

Α. Τμήμα Έργων - κατασκευών

α. Γραφείο κατασκευής και συντήρησης έργων οικοδομικών - οδοποιίας.

β. Γραφείο κατασκευής και συντήρησης έργων ηλεκτρομηχανολογικών.

γ. Γραφείο κατασκευής και συντήρησης έργων διαμόρφωσης κήπων, αλσυλλίων, δενδροστοιχιών και πρασίνου.

δ. Γραφείο συντήρησης και επισκευής παιδικών χαρών-εξοπλισμού πάρκων και λοιπών κοινοχρήστων χώρων αναψυχής.

ε. Γραφείο αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.

Β. Τμήμα Πολεοδομίας Π.Ε. - Περιβάλλοντος

α. Γραφείο τοπογραφήσεων - απαλλοτριώσεων και κτηματολογίου.

β. Γραφείο οικοδομικών αδειών - αυθαιρέτων.

γ. Γραφείο πολεοδομικών εφαρμογών κτηματογράφησης. (Το γραφείο κτηματογράφησης θα δημιουργηθεί μετά την έκδοση του Π.Δ/τος που προβλέπεται από το άρθ. 24 παρ. 22 του Ν.2130/93 και θα ενταχθεί οργανικά στη διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών ως μη αυτοτελές γραφείο).

Γ. Τμήμα μελετών

α. Γραφείο μελετών έργων οικοδομικών - οδοποιίας.

β. Γραφείο μελετών έργων ηλεκτρομηχανολογικών.

γ. Γραφείο μελετών έργων πρασίνου, διαμόρφωσης και εξοπλισμού κοινοχρήστων χώρων αναψυχής.

Δ. Τμήμα Καθαριότητας

α. Γραφείο καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων της πόλης των Γρεβενών.

β. Γραφείο καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων των δημοτικών διαμερισμάτων.

γ. Γραφείο αποθήκης και διαχείρισης υλικού.

δ. Γραφείο κίνησης οχημάτων.

ε. Γραφείο επισκευής και συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων.

στ. Γραφείο τεχνικών εργασιών κοιμητηρίου.

Ε. Αυτοτελές Γραφείο Διευκόλυνσης Ατόμων με Αναπηρίες.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

- Η διεύθυνση δημοτικής αστυνομίας αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

α. Το τμήμα ελέγχου στάθμευσης οχημάτων και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

β. Το τμήμα προστασίας περιβάλλοντος και ελέγχου αδειών (οικοδομών, στάσιμου εμπορίου, μικροπωλητών κ.λ.π.).

ΑΡΘΡΟ 2ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

• Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

• Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν. 1416/84 άρθρο 67).

• Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το γραφείο προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κλπ.

ΑΡΘΡΟ 3ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

• Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων, συμφερόντων του Δήμου. (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του δημοτικού συμβουλίου και της δημαρχιακής επιτροπής όταν καλείται).

• Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

• Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

• Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.

• Παραστάσεις σ' όλα τα δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

• Παραστάσεις στις διοικητικές αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

ΑΡΘΡΟ 4ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Α. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου

• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της.

• Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της τοπικής αυτοδιοίκησης κλπ).

• Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού - επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (τεχνικά, πολεοδομικά, περιβαλλοντικά, οικονομικά, κοινωνικά και πολιτιστικά ζητήματα).

• Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του αναπτυξιακού προγραμματισμού της χώρας (πχ Ν.1622/86 για τον δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού κοινοτικού πλαισίου στήριξης).

• Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

• Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

• Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

• Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του δημοτικού συμβουλίου και τα τοπικά συμβούλια.

• Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της περιφέρειας, των κεντρικών φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Β. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

• Ενημέρωση της δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

• Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

• Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την τοπική αυτοδιοίκηση.

• Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα κοινοτικά ζητήματα.

Γ. Τουριστική Ανάπτυξη

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στο Δήμο.

• Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

• Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ).

• Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Δ. Προστασία - Διαχείριση Δασών

• Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

• Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λ.π).

• Διατύπωση προτάσεων στο δασαρχείο ή στο τμήμα αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

• Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

• Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο υπουργείο γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας - αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών - μειονεκτικών περιοχών.

Ε. Αγροτική Ανάπτυξη

• Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

• Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση - πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

• Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των νομαρχιακών προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

• Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

• Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

• Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του νομού και της περιφέρειας.

ΣΤ. Οργάνωση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού

• Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων (νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και δημοτικών επιχειρήσεων) του σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

• Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Μέριμνα για την διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

Ζ. Μηχανοργάνωση - Τεκμηρίωση

Ζ.1. Μηχανοργάνωση

• Επεξεργασία προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

• Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή/ και υλικό.

• Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

• Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

• Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

• Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

• Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

Ζ.2. Τεκμηρίωση

• Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή - επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου.

• Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης

• Αξιοποίηση του INTERNET και των τραπεζών πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της τοπικής αυτοδιοίκησης.

ΑΡΘΡΟ 5ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

• Λειτουργεί στα πλαίσια των από το δήμαρχο εκδιδομένων προς τούτο νομίμων αποφάσεων.

• Ενημερώνει το δήμαρχο για τα θέματα που θεωρούνται επείγοντα και συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή τους προώθηση και επίλυση.

• Εφαρμόζει το νόμο σε κάθε περίπτωση και προσυπογράφει όλα τα προσκομιζόμενα, για υπογραφή, στο δήμαρχο έγγραφα.

• Συντάσσει εγκυκλίους του δημάρχου.

• Τον γενικό γραμματέα όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ένας από τους προϊσταμένους των διευθύνσεων, ύστερα από απόφαση του δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 6ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

6.1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

6.1.1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

• Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/ τόπο κάθε συνεδρίασης.

• Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

• Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.

• Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

• Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

• Δακτυλογράφηση - αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην υπηρεσία τοπικής αυτοδιοίκησης της περιφέρειας.

• Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

• Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το δημοτικό συμβούλιο προς μελέτη.

• Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο δημοτικό συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

• Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή

στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

6.1.2. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

• Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο της δημαρχιακής επιτροπής, της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων της δημαρχιακής επιτροπής και ενημέρωση των μελών της δημαρχιακής επιτροπής για τα θέματα και το χρόνο - τόπο κάθε συνεδρίασης.

• Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη της δημαρχιακής επιτροπής των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

• Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.

• Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

• Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων της δημαρχιακής επιτροπής.

• Δακτυλογράφηση - αναπαραγωγή αποφάσεων της δημαρχιακής επιτροπής και αποστολή τους στην υπηρεσία τοπικής αυτοδιοίκησης της περιφέρειας.

• Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του δημαρχιακής επιτροπής.

6.1.3. Γραφείο Νομικών Προσώπων - Επιχειρήσεων - Τοπικών Συμβουλίων

• Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά).

• Ενημέρωση δημάρχου και δημοτικού συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των ΝΠΔΔ και των επιχειρήσεων του Δήμου.

• Συνεργασία με το τμήμα οικονομικών υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ και των επιχειρήσεων του Δήμου.

• Συνεργασία με τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ και των επιχειρήσεων για τα θέματα λειτουργίας τους.

• Προώθηση θεμάτων των τοπικών συμβουλίων.

6.1.4. Γραφείο Προσωπικού

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

• Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).

• Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

6.1.5. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης

• Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

• Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λ.π.

• Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

• Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

• Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα, του κώδικα ελληνικής ιθαγένειας.

• Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

6.1.6. Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας - Εκλογικών

Καταλόγων

• Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρονύμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων).

• Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

• Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

• Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

• Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

• Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

• Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

6.1.7. Γραφείο Ληξιαρχείου

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Περιοδική ενημέρωση των κρατικών υπηρεσιών(π.χ.

ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

• Ενημέρωση της δημοτικής κατάστασης και των αντίστοιχων τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων - αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.

• Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

6.1.8. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου και Βοηθητικών Εργασιών

Τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση - αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

• Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του τμήματος.

• Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

• Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φάξ, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κλπ). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι, κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κλπ στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

6.1.9. Γραφείο Διαχείρισης Αγροτικών Θεμάτων

• Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της διεύθυνσης γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λ.π)

6.1.10. Γραφείο Χορήγησης Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

• Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

• Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν.2000/1991.

• Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

6.1.11.Γραφείο Αλλοδαπών

• Υποδοχή, και συγκέντρωση δικαιολογητικών σχετικών με τη χορήγηση και ανανέωση αδειών διαμονής.

6.2. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

• Προώθηση, ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

• Παραλαβή αιτήσεων πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους, από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρούνται σε ειδικό πρωτόκολλο.

• Διάθεση για διευκόλυνση των πολιτών εντύπων αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του κώδικα διοικητικής διαδικασίας (ν.2690/99).

• Έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, αναζήτηση και παραλαβή αυτών με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβίβαση των φακέλων των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

• Τήρηση στατιστικών στοιχείων σχετικά με την διακίνηση των αιτήσεων πολιτών

• Υποδοχή και διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

• Παραλαβή από άλλα ΚΕΠ αιτήσεων πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του οικείου ΟΤΑ Α΄ ή Β΄ βαθμού.

• Προώθηση των ανωτέρω αιτημάτων στις αρμόδιες για την διεκπεραίωσή του υπηρεσίες.

• Παρακολούθηση με την βοήθεια Η/Υ εφοδιασμένων με το κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα, της διαδικασίας διεκπεραίωσης και της τήρησης των νομίμων χρονικών προθεσμιών, παραλαβή του σχετικού εγγράφου και αποστολή του στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.

6.3. ΜΗ ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ

6.3.1 Γραφείο Δημάρχου

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του δημάρχου.

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

• Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου δημάρχου.

• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του δημάρχου.

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο δήμαρχος.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

• Τήρηση αρχείου αποφάσεων δημάρχου και λοιπών αποφάσεων πολιτικών οργάνων.

• Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

6.3.2. Γραφείο Παιδείας και Αθλητισμού

• Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και της δημοτικής επιτροπής παιδείας.

• Διοικητική υποστήριξη της δημοτικής επιτροπής παιδείας.

• Συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία για τη καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

• Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

• Οργάνωση - λειτουργία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, διαφόρων συναντήσεων (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης κλπ) προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγραμμάτων για παιδιά με ειδικές ανάγκες, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και τρίτη ηλικία κλπ).

• Φροντίδα των εθνικών γυμναστηρίων η κυριότητα και η χρήση των οποίων έχει περιέλθει στην τοπική αυτοδιοίκηση.

• Ερευνά για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και εισήγηση λύσεων.

• Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

• Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

6.3.3. Γραφείο Τύπου- Δημοσίων Σχέσεων - Ενημέρωσης Δημοτών

• Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

• Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα μέσα μαζικής επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

• Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

• Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

• Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

• Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

• Συνεργασία με την υπηρεσία πληροφορικής για την τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων (αρχές, δημόσιες υπηρεσίες, σωματεία, προξενεία, ιδρύματα, Δήμοι άλλων χωρών κλπ).

• Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

• Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

• Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

• Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

• Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

• Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παροχής γενικών πληροφοριών προς τους δημότες.

• Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

6.3.4. Γραφείο Κοινωνικής - Πολιτιστικής Πολιτικής και Ισότητας και Ίσων Ευκαιριών

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού.

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λ.π.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

• Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω των νομικών προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

• Συνεργασία με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες κοινωνικής και πολιτιστικής πολιτικής.

• Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Εκπόνηση ερευνών -μελετών κοινωνικού - πολιτιστικού περιεχομένου.

• Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές - πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

• Σχεδιασμός - υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους: τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

• Πληροφόρηση - ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των δημοτών.

• Προσέλκυση εθελοντών.

• Παροχή κοινωνικών και πολιτιστικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

• Ενασχόληση με όλα τα θέματα που αφορούν στη λειτουργία του δημοτικού κινηματογράφου.

• Ένταξη της ισότητας σε όλες τις πολιτικές.

• Ενίσχυση των μηχανισμών προώθησης της ισότητας.

• Επιχειρηματικότητα - εργασία - απασχόληση.

• Ισόρροπη συμμετοχή στα κέντρα αποφάσεων.

• Μέτρα αντιμετώπισης της βίας κατά των γυναικών.

• Μέτρα κοινωνικής φροντίδας.

• Μέσα μαζικής ενημέρωσης - δημοσιότητα.

6.4. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

6.4.1 Γραφείο Λογιστηρίου

• Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

• Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το ταμείο.

• Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

• Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο συμβούλιο συντονισμού υπηρεσιών και στην υπηρεσία προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

• Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

• Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ από της εφαρμογής του.

• Τήρηση μητρώου παγίων.

• Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

• Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

• Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της ευρωπαϊκής ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (καθολικό εξόδων, ημερολόγιο εξόδων κτλ).

• Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από δημόσιες - ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. ελεγκτικό συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

• Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

• Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο τμήμα ταμείου για πληρωμές.

• Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

• Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κτλ).

• Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

6.4.2 Γραφείο Δημοτικού Ταμείου (Ταμειακή Υπηρεσία)

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των εταιρειών).

• Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

• Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

• Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

• Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

• Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

• Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

• Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες - ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

6.4.3 Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Εσόδων

• Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

• Μέριμνα για την αξιοποίηση - εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.).

• Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

• Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

• Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

• Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

• Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

• Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

• Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

• Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

• Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

• Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

• Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, την ύδρευση κλπ.

• Μέριμνα για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου.

• Εφαρμογή των δημοτικών, νομαρχιακών διατάξεων περί λαϊκών αγορών.

• Εποπτεία της ορθής λειτουργίας.

• Χορήγηση θέσεων σε συνεργασία με το σωματείο πωλητών λαϊκής αγοράς.

• Εισήγηση για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους.

6.4.4. Γραφείο Προμηθειών

• Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κλπ.).

• Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

• Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ.), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κλπ.).

• Ετοιμασία των ετησίων προγραμμάτων προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

• Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ.).

• Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

• Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική, ποιοτική, εν λειτουργία παραλαβή, οριστική παραλαβή).

• Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

• Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών, εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

• Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

ΑΡΘΡΟ 7ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

7.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Α. Γραμματειακή υποστήριξη Διεύθυνσης

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών & περιβάλλοντος (διακίνηση εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.)

Β. Τεκμηρίωση Τεχνικών και Οικονομικών στοιχείων των έργων

• Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) των έργων της διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

-Προγραμματιζόμενα έργα

-Υπό εκτέλεση έργα

-Αποπερατωθέντα

• Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κλπ που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η διεύθυνση.

• Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων, οχημάτων του Δήμου.

• Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων της διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών - αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις - στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κλπ), με τα αντίστοιχα παραστατικά, έντυπα (π.χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κλπ.).

• Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα της διεύθυνσης. Συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

• Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της διεύθυνσης.

• Τήρηση αρχείου των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της διεύθυνσης και της χρήσης τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της διεύθυνσης.

• Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

• Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη διεύθυνση (διακίνηση εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κλπ).

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του γραφείου.

• Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους δημότες για θέματα της διεύθυνσης.

• Τήρηση αρχείου σχεδίων.

7.2. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

7.2.1. Γραφείο κατασκευής και συντήρησης έργων οικοδομικών και οδοποιίας

• Συντάσσει σε συνεργασία - και κατά περίπτωση - με το αντίστοιχο αρμόδιο γραφείο του τμήματος μελετών τις γενικές και ειδικές συγγραφές υποχρεώσεων και τις διακηρύξεις των έργων της αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

• Επιβλέπει όλα τα έργα οδοποιίας και οικοδομικά.

• Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση των έργων.

• Συντάσσει, ελέγχει και υπογράφει τις πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια, τους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, τα ΠΠΑΕ, τα ΠΚΝΤΜ και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία ή αυτεπιστασία.

• Συντονίζει τη λειτουργία του εργοταξίου αυτεπιστασίας και έχει την ευθύνη της αποθήκης των υλικών και των μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτεπιστασίας.

• Ελέγχει και υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του εργατοτεχνικού προσωπικού που απασχολείται στα έργα αυτεπιστασίας καθώς και τα τιμολόγια αγοράς υλικών και μίσθωσης μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτά.

• Εισηγείται για τη συγκρότηση επιτροπών παραλαβής έργων.

• Διατηρεί αρχείο έργων.

• Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση του οδικού δικτύου του Δήμου και των συνοικισμών.

• Εκδίδει τις άδειες εκσκαφής για την εκτέλεση έργων από τρίτους στα πεζοδρόμια και καταστήματα των οδών του Δήμου, επιβλέπει τις εργασίες αυτές, μεριμνά για την ορθή αποκατάσταση των φθορών και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των εκτελούντων πλημμελώς τις ανωτέρω εργασίες.

• Συντάσσει τις καταστάσεις αυτών που οφείλουν εισφορές λόγω κατασκευής κρασπέδων και πεζοδρομίων.

• Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση από τρίτους εργασιών στις πλατείες, τα πάρκα και τους κοινόχρηστους χώρους.

• Χορηγεί τις άδειες για υποβιβασμό των κρασπέδων, της στιγμιαίας χρήσης και διαμόρφωσης των πεζοδρομίων.

• Μεριμνά για τη συντήρηση των σχολικών κτιρίων καθώς και για τη συντήρηση όλων των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου.

• Έχει την ευθύνη σήμανσης των οδών (πινακίδες ρυθμιστικές, διαγράμμιση οδών κ.λ.π.).

7.2.2. Γραφείο κατασκευής και συντήρησης έργων ηλεκτρομηχανολογικών

• Συντάσσει σε συνεργασία - κατά περίπτωση- με το αντίστοιχο αρμόδιο γραφείο του τμήματος μελετών, τις γενικές και ειδικές συγγραφές υποχρεώσεων και τις διακηρύξεις των έργων της αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

• Επιβλέπει όλα τα ηλεκτρομηχανολογικά έργα.

• Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση των αντίστοιχων έργων.

• Συντάσσει, ελέγχει και υπογράφει τις πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια, τους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, τα ΠΠΑΕ, τα ΠΚΝΤΜ και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα της αρμοδιότητάς του, εκτελούμενα με εργολαβία ή αυτεπιστασία.

• Συντονίζει τη λειτουργία του εργοταξίου αυτεπιστασίας και έχει την ευθύνη της αποθήκης των υλικών και των μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτεπιστασίας.

• Ελέγχει και υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του εργατοτεχνικού προσωπικού που ασχολείται στα έργα αυτεπιστασίας της αρμοδιότητάς του καθώς και τα τιμολόγια αγοράς υλικών και μίσθωσης μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτά.

• Εισηγείται για την συγκρότηση επιτροπών παραλαβής των αντίστοιχων έργων.

• Ενημερώνει το τηρούμενο αρχείο έργων.

• Φροντίζει για την εκτέλεση έργων επέκτασης του δικτύου ηλεκτροφωτισμού και των σηματοδοτών και για την συντήρηση του υφισταμένου δικτύου δημοτικού φωτι-

σμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση υπογείων γραμμών, συντήρηση φωτιστικών σωμάτων επί στύλων ΔΕΗ, χρονοδιακόπτες, φωτοκύτταρα, κ.λ.π.), την συντήρηση και τοποθέτηση εορταστικού φωτισμού καθώς και για την κανονική λειτουργία όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

• Κανονίζει τις ώρες φωτισμού των οδών και των κοινοχρήστων χώρων.

• Εισηγείται στον προϊστάμενο του τμήματος για την επέκταση και βελτίωση των δικτύων και για την προμήθεια των φωτιστικών σωμάτων και των αναγκαίων ανταλλακτικών υλικών.

7.2.3. Γραφείο έργων συντήρησης και διαμόρφωσης κήπων, αλσυλλίων, δενδροστοιχιών και άλλων χώρων πρασίνου

• Φροντίζει για την διαμόρφωση και συντήρηση των κήπων, αλσυλλίων, δενδροστοιχιών και γενικά όλων των χώρων πρασίνου.

• Επιλαμβάνεται για την αποκατάσταση των φθορών των εγκαταστάσεων αναψυχής και του πρασίνου και καταλογίζει την δαπάνη σε βάρος του τυχόν υπεύθυνου της φθοράς.

• Επιμελείται για την άρτια εμφάνιση και τον εμπλουτισμό των παραπάνω χώρων.

• Σε συνεργασία με το αντίστοιχο αρμόδιο γραφείο του τμήματος μελετών φροντίζει για την προμήθεια διαφόρων δένδρων, καλλωπιστικών φυτών και γεωπονικού υλικού απαραίτητου για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου.

7.2.4. Γραφείο συντήρησης και επισκευής παιδικών χαρών και εξοπλισμού πάρκων και λοιπών κοινοχρήστων χώρων αναψυχής

• Φροντίζει σε συνεργασία με το αντίστοιχο αρμόδιο γραφείο του τμήματος μελετών για τη διαμόρφωση και τον εξοπλισμό των κοινοχρήστων χώρων αναψυχής και των παιδικών χαρών με κατάλληλα όργανα (παγκάκια, κούνιες κ.λ.π.).

• Έχει την μέριμνα για τη συντήρηση και την επισκευή των οργάνων που βρίσκονται στις παιδικές χαρές, στα πάρκα και στους λοιπούς κοινόχρηστους χώρους αναψυχής.

7.2.5. Γραφείο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών.

• Φροντίζει για την εφαρμογή κάθε σχεδίων, γενικού ή ειδικού που αφορά στην αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών, προερχομένων από σεισμούς, πλημμύρες, πυρκαγιές, διακοπή ηλεκτρικής ενέργειας, επιδημίες και μεγάλα δυστυχήματα.

• Συγκροτεί με την συνεργασία των αρμοδίων υπηρεσιών της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης τις απαραίτητες ομάδες αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών και τις επιτροπές πολιτών.

• Φροντίζει για την κατάρτιση των αναγκαίων σχεδίων συγκέντρωσης των πολιτών μετά από κάθε σεισμό, την σύνταξη μνημονίων ενεργειών και τον καθορισμό των υπευθύνων.

• Προεξασφαλίζει τα αναγκαία υλικά και μέσα για την ενεργοποίηση των επιτροπών πολιτών και των ομάδων άμεσης επέμβασης.

• Ενημερώνει το προσωπικό και τις ομάδες άμεσης επέμβασης για τα απαραίτητα μέτρα, πριν από την εμφάνιση έκτακτων αναγκών.

• Ανακοινώνει στους κατοίκους της περιοχής με κάθε μέσο τις οδηγίες για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

• Φροντίζει για την προμήθεια και συντήρηση των απαραίτητων σειρήνων.

• Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την εφαρμογή των ασκήσεων έκτακτων αναγκών.

• Παρακολουθεί την αλληλογραφία, ενημερώνει τους υπευθύνους φορείς και τηρεί αρχείο.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά το αντικείμενο της αρμοδιότητάς του.

7.3. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ-ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

7.3.1. Γραφείο Τοπογραφήσεων - Απαλλοτριώσεων και Κτηματολογίου

• Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα και τους όρους δόμησης των οικοδομικών αδειών.

• Συντάσσει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού οικοπέδων.

• Κινεί τη διαδικασία αναγκαστικών απαλλοτριώσεων.

• Τηρεί το αρχείο χαρτών, των διαταγμάτων και κάθε διαγράμματος που σχετίζεται με τους εκάστοτε ισχύοντες όρους δόμησης στο Δήμο και στους συνοικισμούς.

• Συντάσσει και ελέγχει τις μελέτες που αφορούν μηκοτομές και τροποποιήσεις του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου.

• Τηρεί και ενημερώνει αρχεία μηκοτομών και τροποποιήσεων και πράξεων τακτοποιήσεων και αναλογισμού.

• Καταρτίζει κάθε κτηματολογικό διάγραμμα που απαιτείται.

• Μεριμνά για την έρευνα, καταγραφή και προστασία της δημοτικής περιουσίας.

• Συντάσσει και επιβλέπει όλες τις τοπογραφικές μελέτες.

• Εκδίδει τα υψομετρικά σημειώματα.

• Εφαρμόζει και ελέγχει την εφαρμογή από τρίτους της ισχύουσας ρυμοτομίας του ισχύοντος ρυμοτομικού δικτύου.

• Έχει την ευθύνη φύλαξης και συντήρησης των τοπογραφικών οργάνων του Δήμου.

7.3.2. Γραφείο οικοδομικών αδειών- αυθαιρέτων

• Εκδίδει τις οικοδομικές άδειες μετά από έλεγχο των στοιχείων του φακέλου.

• Προωθεί τη διαδικασία μεταφοράς του συντελεστή δόμησης.

• Γνωμοδοτεί σε θέματα εφαρμογής του εκάστοτε ισχύοντα Γ.Ο.Κ.

• Εξετάζει τις καταγγελίες για στατικώς επικίνδυνα κτίσματα, διενεργεί αυτοψίες και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις.

• Εξετάζει καταγγελίες για αυθαίρετα κτίσματα, διενεργεί αυτοψίες, δέχεται ενστάσεις τις οποίες παραπέμπει στην αρμόδια επιτροπή.

• Επιβάλλει πρόστιμα για αυθαίρετες κατασκευές και εισηγείται ανάλογα στο ΣΧΟΠ του νομού.

• Έχει την ευθύνη για την κατεδάφιση των επικινδύνως ετοιμόρροπων και αυθαιρέτων κτισμάτων και κατασκευών με κατάλληλο συνεργείο του Δήμου.

• Κινεί τη διαδικασία νομιμοποίησης των αυθαιρέτων κτισμάτων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

• Παραλαμβάνει τις οικοδομές με την τελική αυτοψία.

7.3.3. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών

• Ελέγχει την εφαρμογή του Γ.Π.Σ. και πολεοδομικών μελετών επέκτασης - αναθεώρησης του Δήμου Γρεβενών και προωθεί τις διαδικασίες για τις τυχόν τροποποιήσεις τους.

• Κινεί τη διαδικασία αναστολής οικοδομικών αδειών και εργασιών και της τροποποίησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου του Δήμου σε συνεργασία με το γραφείο τοπογραφήσεων - απαλλοτριώσεων και κτηματολογίου.

• Συντάσσει και επιβλέπει όλες τις πολεοδομικές μελέτες του Δήμου.

7.4. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

7.4.1. Γραφείο μελετών έργων οικοδομικών και οδοποιίας

• Συντάσσει όλες τις μελέτες των έργων και προμηθειών του αντικειμένου της αρμοδιότητας που προβλέπονται από τα ετήσια τεχνικά προγράμματα του Δήμου.

• Επιβλέπει τις αντίστοιχες μελέτες που αφορούν το αντικείμενο της ευθύνης του που εκπονούν για λογαριασμό του Δήμου ιδιώτες μελετητές.

• Συντάσσει τις προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος, τις προδιαγραφές και τους όρους της σύμβασης για τις προκηρυσσόμενες μελέτες από το Δήμο.

• Τηρεί αρχείο συντασσομένων μελετών.

7.4.2.Γραφείο μελετών έργων ηλεκτρομηχανολογικών

• Συντάσσει όλες τις μελέτες των έργων και προμηθειών του αντικειμένου της αρμοδιότητάς του που προβλέπονται από τα ετήσια τεχνικά προγράμματα του Δήμου.

• Επιβλέπει τις αντίστοιχες μελέτες που αφορούν το αντικείμενο της ευθύνης του που εκπονούν για λογαριασμό του Δήμου ιδιώτες μελετητές.

• Συντάσσει τις προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος, τις προδιαγραφές και τους όρους της σύμβασης για τις προκηρυσσόμενες μελέτες από το Δήμο.

• Ενημερώνει τηρούμενο αρχείο μελετών.

7.4.3. Γραφείο Μελετών Έργων Πρασίνου, Διαμόρφωσης και Εξοπλισμού Κοινόχρηστων χώρων Αναψυχής

• Εκπονεί ή επιβλέπει τις μελέτες των κοινόχρηστων χώρων που πρόκειται να αξιοποιηθούν (πλατείες, άλση, πάρκα, υπαίθριες αθλητικές εγκαταστάσεις κλπ).

• Μεριμνά για την σύνταξη προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος, τις προδιαγραφές και τους όρους της σύμβασης για τις προκηρυσσόμενες μελέτες από το Δήμο.

• Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες για την κατασκευή δημόσιων δασοτεχνικών έργων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (Π.Δ. 473/81, 146/88).

• Μεριμνά για την παράδοση ολοκληρωμένων μελετών στο αρμόδιο τμήμα έργων - κατασκευών.

• Είναι αρμόδιο για θέματα που σχετίζονται με αγάλματα, στέγαστρα, κινητά προστεγάσματα, περίπτερα κλπ.

• Ενημερώνει τηρούμενο αρχείο μελετών.

7.5. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

7.5.1. Γραφείο Καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων της πόλης των Γρεβενών

• Φροντίζει για την συλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων και των άλλων αχρήστων αντικειμένων από τις οδούς, πλατείες, παιδικές χαρές, κοινόχρηστους χώρους, σπίτια, γραφεία και καταστήματα.

• Φροντίζει για τη μεταφορά τους στον τόπο της απόθεσης και την υγειονομική ταφή τους σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής.

• Μεριμνά για την άμεση απομάκρυνση και ταφή τυχόν σκοτωμένων ζώων από τους κοινοχρήστους χώρους (δρόμοι, πλατείες κ.λ.π.) προς αποφυγή δυσοσμίας και για την προστασία της δημόσιας υγείας.

• Φροντίζει για τον καθαρισμό των δημοτικών αγορών και των δημοτικών αφοδευτηρίων.

• Έχει την ευθύνη για το κατάβρεγμα των οδών και πλατειών της πόλης και των συνοικισμών του Δήμου, κατά τους καλοκαιρινούς μήνες ή σε κάθε αναγκαία περίπτωση.

• Φροντίζει για την συντήρηση των κάδων απορριμμάτων και για την περιοδική απολύμανσή τους.

• Εισηγείται στον προϊστάμενο του τμήματος την προμήθεια νέων κάδων.

• Μεριμνά για την απομάκρυνση μεγάλων αχρήστων αντικειμένων από τους δρόμους και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους της πόλης με ειδικό αυτοκίνητο.

• Έχει γενικά την ευθύνη εφαρμογής του ισχύοντος κανονισμού Καθαριότητας και των σχετικών κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδονται από τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

• Λαμβάνει κάθε μέτρο για τον ευπρεπισμό της πόλης.

• Έχει την επιμέλεια του ειδικού ευπρεπισμού της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

7.5.2. Γραφείο Καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων των Δημοτικών Διαμερισμάτων

• Φροντίζει για την συλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων και των άλλων αχρήστων αντικειμένων από τις οδούς, πλατείες, παιδικές χαρές, κοινόχρηστους χώρους, σπίτια, γραφεία και καταστήματα.

• Φροντίζει για τη μεταφορά τους στον τόπο της απόθεσης και την υγειονομική ταφή τους σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής.

• Μεριμνά για την άμεση απομάκρυνση και ταφή τυχόν σκοτωμένων ζώων από τους κοινοχρήστους χώρους (δρόμοι, πλατείες κ.λ.π.) προς αποφυγή δυσοσμίας και για την προστασία της δημόσιας υγείας.

• Έχει την ευθύνη για το κατάβρεγμα των οδών και πλατειών των δημοτικών διαμερισμάτων κατά τους καλοκαιρινούς μήνες ή σε κάθε αναγκαία περίπτωση.

• Φροντίζει για την συντήρηση των κάδων απορριμμάτων και για την περιοδική απολύμανσή τους.

• Εισηγείται στον προϊστάμενο του τμήματος την προμήθεια νέων κάδων.

• Μεριμνά για την απομάκρυνση μεγάλων αχρήστων αντικειμένων από τους δρόμους και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους της πόλης με ειδικό αυτοκίνητο.

• Έχει γενικά την ευθύνη εφαρμογής του ισχύοντος κανονισμού καθαριότητας και των σχετικών κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδονται από τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

• Λαμβάνει κάθε μέτρο για τον ευπρεπισμό των οικισμών των δημοτικών διαμερισμάτων.

• Έχει την επιμέλεια του ειδικού ευπρεπισμού των οικισμών κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

7.5.3. Γραφείο αποθήκης και διαχείρισης υλικού

• Φροντίζει για την διαχείριση κάθε προμήθειας επίπλων και σκευών καθώς και υλικών προοριζόμενων για την εκτέλεση έργων του Δήμου.

• Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία παραλαβής και παράδοσης επίπλων και σκευών καθώς και υλικών στους υπευθύνους κάθε έργου.

• Διενεργεί ελέγχους και εισηγείται την σύνταξη πρωτοκόλλων καταστροφής άχρηστου υλικού.

• Διενεργεί ετήσια απογραφή υλικού και τηρεί βιβλίο απογραφών.

• Υποβάλει στο τέλος κάθε έτους ετήσια κατάσταση προμηθευθέντων, απολεσθέντων και καταστραφέντων επίπλων, σκευών, μηχανημάτων, εργαλείων, υλικών έργων κλπ προς την δημοτική αρχή.

• Εισηγείται κάθε θέμα αρμοδιότητας του γραφείου.

7.5.4. Γραφείο κίνησης οχημάτων

• Παρέχει κάθε υπηρεσία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.

• Φροντίζει μαζί με το λοιπό εργατικό δυναμικό της καθαριότητας για την αποκομιδή και μεταφορά των απορριμμάτων.

• Ελέγχει και παρακολουθεί την κίνηση των αυτοκινήτων, μηχανημάτων κλπ. και την κατανάλωση καυσίμων που γίνεται από αυτά.

• Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ομαλή λειτουργία των αυτοκινήτων.

7.5.5. Γραφείο επισκευής και συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων

• Φροντίζει για την καλή λειτουργία, επισκευή και συντήρηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.

• Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων και αναφέρει κάθε ζημία που θα διαπιστωθεί ότι έγινε από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

• Εισηγείται την ανάγκη προμήθειας ή αντικατάστασης μηχανημάτων ή μηχανολογικού εξοπλισμού.

• Φροντίζει για τις ηλεκτρολογικές εργασίες των αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

7.6. Αυτοτελές Γραφείο Διευκόλυνσης Ατόμων με Αναπηρίες

• Προωθεί μέτρα που θα εξασφαλίζουν την προσβασιμότητα των ΑΜΕΑ στα κτίρια (ισόγειο και ορόφους), όπου στεγάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου, με την κατασκευή κεκλιμένων επιπέδων (ραμπών) κατάλληλων ανελκυστήρων, ειδικών χώρων υγιεινής κ.λ.π.

• Φροντίζει για τη λήψη μέτρων που αποσκοπούν στη βελτίωση της ποιότητας των συνθηκών διοικητικής εξυπηρέτησης των ΑΜΕΑ όπως είναι η πληροφόρηση και εξυπηρέτηση ατόμων με αναπηρίες, με τη χρήση των νέων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών, κατά προτεραιότητα εξυπηρέτηση, εφαρμογή της υπηρεσίας μιας στάσης (one step service) για να κινείται ο φάκελος της υπόθεσης από την υπηρεσία και όχι από τον πολίτη κ.λ.π.

ΑΡΘΡΟ 8ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ - ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

8.1.ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝ/ΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ.

8.1.1 Γραφείο Ελέγχου Οχημάτων

• Έλεγχος τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη στάθμευση οχημάτων [άρθρο 34 του ν.2696/99 κ.ο.κ., (Α57)].

• Έλεγχος τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα τροχονόμων [άρθρο 3 του ν.2696/99, (Α57)].

• Επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους (απόφαση Υπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/95 (Β786).

• Έλεγχος τήρησης των διατάξεων που αφορούν στις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το δημοτικό συμβούλιο, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων, που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 Π.Δ. 410/95), κατά τον λόγο της αρμοδιότητάς του.

• Έλεγχος τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και της ηχορύπανσης.

• Διεκπεραίωση των κλήσεων που εκδίδονται από τα ειδικά αστυνομικά όργανα του Δήμου για την παράνομη στάθμευση οχημάτων σε χώρους όπου απαγορεύεται αυτή και μεριμνά για την παραπομπή των παραβατών στα αρμόδια δικαστήρια, εφόσον δεν καταβάλουν στο δημοτικό ταμείο τα προβλεπόμενα από το νόμο πρόστιμα.

• Έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων όταν οι παραβάσεις βεβαιώνονται από τα όργανα του Δήμου, ή σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων σε βάρος των κατόχων οχημάτων οι οποίοι υπέπεσαν σε παραβάσεις του ΚΟΚ που βεβαιώθηκαν από όργανα της τροχαίας και δεν εξόφλησαν το πρόστιμο.

• Εισήγηση για την αναπροσαρμογή του συντελεστή (τιμολογίου) του τέλους.

8.1.2 Γραφείο λειτουργίας καταστημάτων.

• Έλεγχος τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

• Έλεγχος τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 24 του Π.Δ. 410/95).

• Έλεγχος τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 (Α22) και 446/1937 (Α23) (άρθρο 24 του Π.Δ. 410/95).

• Έλεγχος τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη (Β593) (Άρθρο 24 του Π.Δ. 410/95).

• Έλεγχος τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν.2000/1991 (Α206) (άρθρο 24 του Π.Δ. 410/95).

• Έλεγχος τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης ποδηλάτων [α.ν. 2520/1940 (Α273) ν.2323/1995, (Α145) Π.Δ. 180/1979, (Α175) όπως ισχύει, υγειονομικές και αστυνομικές διατάξεις].

• Έλεγχος τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων.

• Έλεγχος επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (Βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λ.π. [ν.393/76, (Α199), ν.2160/93, (Α118)].

• Έλεγχος τήρησης των διατάξεων που αφορούν στις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το δημοτικό συμβούλιο, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων, που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 Π.Δ. 410/95)), κατά τον λόγο της αρμοδιότητάς του.

8.2.ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΔΕΙΩΝ (ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ, ΣΤΑΣΙΜΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ, ΜΙΚΡΟΠΩΛΗΤΩΝ Κ.Λ.Π.).

8.2.1 Γραφείο Περιβάλλοντος.

• Έλεγχος τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, στην οικοδόμηση, την ύδρευση, άρδευση,

αποχέτευση και την προστασία των υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος (άρθρο 24 του Π.Δ. 410/95).

• Έλεγχος για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία [αστυνομικές διατάξεις 6/96, (Β1028) και 3/96, (Β15) άρθρο 17 της υγειονομικής διάταξης Υ1β/2000/1995 και άρθρο 417 Π.Κ.(Β343)].

• Έλεγχος τήρησης των διατάξεων που αφορούν στις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λ.π. από οχήματα [άρθρο 15 παρ. 1 του ν.2696/99 (Α57)].

• Έλεγχος τήρησης των διατάξεων που αφορούν στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό δίκτυο [άρθρο 47 παρ. 1 του ν.2696/99 (Α57)].

• Έλεγχος τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών, λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής [άρθρο 116 του Π.Δ. 1073/81 (Α260)].

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην αλιεία στα εσωτερικά ύδατα.

• Έλεγχος τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

• Εφαρμογή κανονισμού καθαριότητας.

8.2.2 Γραφείο Αδειών.

• Έλεγχος τήρησης των διατάξεων του γενικού οικοδομικού κανονισμού (ΓΟΚ) και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές [ν.1577/85, (Α210), ν.651/77 (Α207), ν.1647/1986, (Α141) και Π.Δ. της 13-4-1929, (Α153)] και άρθρο 27 παρ. 3 του ΓΟΚ ν.1577/1985 (Α210).

• Έλεγχος τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς [Άρθρο 9 ν.2696/1999, (Α57)].

• Έλεγχος τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων.

• Έλεγχος τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και στη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους, σχολεία κ.λ.π.).

• Αφαίρεση της άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές.

• Φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων.

• Έλεγχος τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην κατάληψη κοινόχρηστων χώρων.

• Φύλαξη δημοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής περιουσίας.

• Έλεγχος τήρησης των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.

• Εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν στους χώρους πλανόδιων νομάδων.

• Βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση.

• Έλεγχος τήρησης των διατάξεων που αφορούν στις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το δημοτικό συμβούλιο, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων, που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 Π.Δ. 410/95), κατά τον λόγο της αρμοδιότητάς του.

8.3.ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού, ορίζεται όπως παρακάτω:

- Η διεύθυνση δημοτικής αστυνομίας έχει δεκαοκτώ (18) θέσεις.

Α. Τμήμα Ελέγχου Στάθμευσης Οχημάτων και Λειτουργίας Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.

• ΠΕ23	ειδικό ένστολο προσωπικό	μια (1) θέση
• ΤΕ23	ειδικό ένστολο προσωπικό	μια (1) θέση
• ΤΕ11	εποπτών υγείας	μια (1) θέση
• ΔΕ23	προσωπικό ειδικής υπηρεσίας	πέντε (5) θέσεις
• ΔΕ1	διοικητικών	μια (1) θέση

Β. Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος και Ελέγχου Αδειών (οικοδομών, στάσιμου εμπορίου, μικροπωλητών κ.λ.π.).

• ΠΕ23	ειδικό ένστολο προσωπικό	μια (1) θέση
• ΠΕ3	πολιτικών μηχανικών	μια (1) θέση
• ΤΕ23	ειδικό ένστολο προσωπικό	μια (1) θέση
• ΔΕ23	προσωπικό ειδικής υπηρεσίας	πέντε (5) θέσεις
• ΔΕ1	διοικητικών	μια (1) θέση

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ 9ο

ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των δημοτικών διαμερισμάτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ, η περιοδική απασχόλησή τους στα δημοτικά διαμερίσματα.

Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει:

-τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα δημοτικά διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται

-τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε διαμέρισμα

-το ωράριο απασχόλησής τους

-τα καθήκοντά τους

-τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα

ΑΡΘΡΟ 10ο

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Στα δημοτικά διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων, είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του δημάρχου (βλ. και άρθρο 13).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 11ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (διεύθυνσης, τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Α. Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος:

• Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της

διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

• Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του δημάρχου.

• Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Συνεργάζεται με την υπηρεσία προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

• Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

• Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την υπηρεσία δημοσιότητας και επικοινωνίας.

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με τις υπηρεσία προγραμματισμού και μηχανοργάνωσης.

• Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

• Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

• Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

• Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

Β. Ειδικότερα ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

• Είναι υπεύθυνος έναντι του δημάρχου, για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής της υπηρεσίας.

• Προγραμματίζει, διευθύνει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει το έργο του προσωπικού.

• Παρέχει κατευθύνσεις για την εφαρμογή των προγραμμάτων δράσης, θέτει επί μέρους στόχους για την υλοποίησή τους, παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής των μεθόδων και διαδικασιών, που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και μεριμνά ως προς την λειτουργία των προγραμμάτων και την επίτευξη στόχων για τις απαραίτητες διορθώσεις και προσαρμογές.

• Μεριμνά και μορφώνει ασφαλή γνώμη για την επαγγελματική επάρκεια, τα προσόντα ή τις αδυναμίες και την ικανότητα του προσωπικού ως προς την αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων του και φροντίζει για την επαγγελματική του μόρφωση με θεωρητικές διδασκαλίες και πρακτικές ασκήσεις.

• Φροντίζει για την τοποθέτηση του προσωπικού σε θέσεις ανάλογα με τις δυνατότητες και τα προσόντα του για την ορθολογική δίκαιη και αντικειμενική κατανομή της υπηρεσίας.

• Φροντίζει για τη διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού, καθώς και τη διατήρηση της συνοχής της υπηρεσίας.

• Ενεργεί συναντήσεις του προσωπικού, δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες αναφορικά με την αποστολή και την δράση της υπηρεσίας, βεβαιώνεται για το ηθικό του και ελέγχει την εμφάνιση και το κανονικό της στολής του.

• Σε περιπτώσεις σοβαρών αδικημάτων ή συμβάντων, που ανάγονται στην αρμοδιότητα της υπηρεσίας, επιλαμβάνεται προσωπικά για την αντιμετώπιση της κατάστασης και συντονίζει όλες τις σχετικές με το ζήτημα αυτό ενέργειες.

• Μελετά την εισερχόμενη αλληλογραφία, επισημαίνει τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα, σημειώνει σ' αυτά τις τυχόν παρατηρήσεις και οδηγίες του προς τα αρμόδια τμήματα και ελέγχει για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

• Είναι υπεύθυνος για το περιεχόμενο κάθε εγγράφου που φέρει την υπογραφή του, εκτός αν διαπιστώνεται ότι δεν τέθηκαν υπόψη του όλα τα απαραίτητα στοιχεία.

• Ελέγχει το προσωπικό της διεύθυνσης, ασκεί την πειθαρχική εξουσία σε περιπτώσεις παραπτωμάτων και εγκρίνει την χορήγηση των αδειών τους.

• Επιλαμβάνεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την καθαριότητα και την καλή εμφάνιση των χώρων στέγασης της διεύθυνσης και προκαλεί τη λήψη των αναγκαίων μέτρων συντήρησής τους.

• Φροντίζει για τις ενέργειες του Δήμου για τον εφοδιασμό της υπηρεσίας με τον αναγκαίο υλικοτεχνικό εξοπλισμό.

• Αναφέρει καθημερινά στο δήμαρχο για την κατάσταση που επικρατεί στην περιοχή δικαιοδοσίας της δημοτικής αστυνομίας.

• Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές, δικαστικές και αστυνομικές αρχές για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής της δημοτικής αστυνομίας.

• Ασκεί και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 12ο

ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

12.1. Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών

- Το συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

- Ο τρόπος λειτουργίας του συμβουλίου συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του δημάρχου. Στο συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

- Σκοπός του συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

-Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο συμβούλιο περιλαμβάνουν:

• Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

• Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων - ενεργειών του προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

• Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων - ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

• Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

12.2. Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

- Σε κάθε διεύθυνση, λειτουργούν συντονιστικά συμβούλια διεύθυνσης με την συμμετοχή των προϊσταμένων των τμημάτων των διευθύνσεων με ευθύνη του διευθυντή και με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το συμβούλιο προγραμματισμού - συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της διεύθυνσης.

- Ο τρόπος λειτουργίας κάθε συντονιστικού συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου διεύθυνσης και συζήτηση στο συμβούλιο προγραμματισμού - συντονισμού Δήμου.

12.3. Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων

- Στο επίπεδο των τμημάτων ή αυτοτελών γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπάλληλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

12.4. Διατμηματικές ομάδες εργασίας

- Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 13ο

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

- Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

- Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των τμημάτων σε γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 14ο

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

- Τρεις (3) θέσεις ειδικών συνεργατών ή ειδικών συμβούλων ή επιστημονικών συνεργατών (άρθρο 67 του Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρου 12 του Ν. 2130/93 και το άρθρου 57 του Ν. 2218/94).

- Μία (1) θέση γενικού γραμματέα (Άρθρο 20 παρ. 4 Ν.2738/99).

ΑΡΘΡΟ 15ο

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

- Μία (1) θέση δικηγόρου (όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89).

ΑΡΘΡΟ 16ο

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

• Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

• Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

• Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87, το Π.Δ.22/90 και Π.Δ.50/2001.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ1	Διοικητικών (Επικοινωνίας και ΜΜΕ)	1 (μία)
ΠΕ1	Διοικητικών (Οικονομολόγος)	4 (τέσσερις)
ΠΕ1	Διοικητικών	3 (τρεις)
ΠΕ3	Πολιτικών μηχανικών	4 (τέσσερις)
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1 (ένας)
ΠΕ	Μηχανικών Περιβάλλοντος	1 (ένας)
ΠΕ5	Μηχανολόγων / Ηλεκτρολόγων Μηχ.	2 (δύο)
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	2 (δύο)
ΠΕ7	Χημικών Μηχανικών (Περιβαλλοντολόγων)	1 (μία)
ΠΕ9	Γεωπόνων	1 (μία)
ΠΕ10	Γυμναστών	1 (μία)
ΠΕ11	Πληροφορικής	1 (μία)
ΠΕ14	Δασολόγων	1 (μία)
ΠΕ 15	Κτηνιάτρων	1 (μία)
ΠΕ23	Ειδικό ένστολο προσωπικό	2 (δύο)
ΠΕ	Ψυχολογίας	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΑ	27(είκοσι επτά)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΤΕ2	Κοινωνικών λειτουργών	1 (μία)
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)
ΤΕ4	Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων-Μηχανολόγων	2(δύο)
ΤΕ13	Τεχνολογίας Γεωπονίας	3 (τρεις)
ΤΕ17	Διοικητικών - Λογιστών	2 (δύο)
ΤΕ11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1 (μια)
ΤΕ23	Ειδικό ένστολο προσωπικό	2 (δύο)
	ΣΥΝΟΛΑ	12 (δώδεκα)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικών	26 (είκοσι έξι)
ΔΕ2	Εποπτών καθαριότητας	2 (δύο)
ΔΕ5	Δομικών Έργων	2 (δύο)
ΔΕ23	Ειδικού Προσωπικού	10 (δέκα)
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	4 (τέσσερις)
ΔΕ28	Χειριστών μηχανημάτων έργων	8 (οκτώ)
ΔΕ29	Οδηγών Αυτ/των	7 (επτά)
ΔΕ30	Τεχνιτών (Υδραυλικών)	2 (δύο)
ΔΕ30	Τεχνιτών (Ελαιοχρωματιστών)	1 (μία)
ΔΕ30	Τεχνιτών (Ηλεκτροσυγκολλητών)	1 (μία)
ΔΕ35	Κηπουρών	2 (δύο)
ΔΕ38	Χειριστών Η/Υ	8 (οκτώ)
	ΣΥΝΟΛΑ	73(εβδομήντα τρεις)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ1	Κλητήρων	2 (δύο)
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας	20 (είκοσι)
ΥΕ16	Εργατών κήπων	5 (πέντε)
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας γραφείων	2 (δύο)
ΥΕ16	Εργατών ύδρευσης	2 (δύο)
ΣΥΝΟΛΑ		31 (τριάντα μία)

ΑΡΘΡΟ 17ο

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ14	Ελεγκτών εσόδων - εξόδων	1 (μία)
ΔΕ15	Εισπρακτόρων	1 (μια)
Σύνολο		2 (δύο)

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΑΡΘΡΟ 18ο

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ειδικότητα	Θέσεις
ΥΕ 3 Δασοφυλάκων (μερικής απασχόλησης)	1 (μία)
ΥΕ Μουσικών	1 (μία)
ΥΕ16 Εργατών γενικών καθηκόντων	1 (μία)
ΥΕ16 Εργατών νεκροταφείου (μερικής απασχόλησης)	1 (μία)
Σύνολο	4 (τέσσερις)

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

Τα προσόντα διορισμού σε όλες τις ανωτέρω θέσεις καθορίζονται από το προεδρικό διάταγμα 22/90.

ΑΡΘΡΟ 19ο

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Συνιστώνται οι εξής θέσεις με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (ν.2503/97 , άρθρο 18 παράγρ.12).

-Μία (1) θέση ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών.

-Μία (1) θέση ΤΕ3 τεχνολόγου πολιτικού μηχανικού.

-Μία (1) θέση ΔΕ5 δομικών έργων.

-Δύο (2) θέσεις ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργων.

-Τρεις (3) θέσεις ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων.

-Έξι (6) θέσεις ΥΕ16 εργατών καθαριότητας.

-Τέσσερις (4) ΥΕ16 εργατών γενικών καθηκόντων.

-Δύο (2) θέσεις ΥΕ16 εργατών κήπων.

-Μια (1) θέση καθαρίστριας γραφείων.

ΑΡΘΡΟ 20ο

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Οι κλάδοι από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων, σύμφωνα με το άρθρο 36 ν.2190/94, ορίζονται ως εξής:

Ι. Διευθύνσεις

Α. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 διοικητικών ή ΠΕ11 πληροφορικής και ελλείψει αυτών ΤΕ17 διοικητικών λογιστών και ελλείψει ΔΕ1 διοικητικών.

Β. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5, ή ΠΕ6, ή ΠΕ11.

Γ. Διεύθυνση Δημοτικής αστυνομίας

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κλάδου ΠΕ23 ή ΠΕ1 και ελλείψει ΤΕ23 ή ΤΕ11 ή ΔΕ23.

ΙΙ. Τμήματα

1. Τμήμα Διοικητικό

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 διοικητικών και ελλείψει ΤΕ13 τεχνολόγων γεωπονίας και ελλείψει ΔΕ1 Διοικητικών ή ΔΕ 38 χειριστών Η/Υ.

2. Τμήμα Οικονομικό

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κλάδων ΠΕ1 δι-

οικητικών και ελλείψει ΤΕ17 διοικητικών - λογιστών και ελλείψει ΔΕ1 διοικητικών ή ΔΕ 38 χειριστών Η/Υ.

3. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει κλάδου ΔΕ.

4. Τμήμα Έργων - Κατασκευών

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κλάδου ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών ή ΠΕ5 μηχανολόγων - ηλεκτρολόγων μηχανικών ή ΠΕ6 τοπογράφων μηχανικών ή ΤΕ3 τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών ή ΤΕ4 τεχνολόγων μηχανολόγων - ηλεκτρολόγων.

5. Τμήμα Πολεοδομίας Π.Ε. Περιβάλλοντος

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κλάδου ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών ή ΠΕ6 τοπογράφων μηχανικών ή ΠΕ7 χημικών μηχανικών (περιβαλλοντολόγων), ή ΠΕ μηχανικών περιβάλλοντος, ή ΠΕ9 γεωπόνων, ή ΠΕ14 δασολόγων, ή ΤΕ3 τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών ή ΤΕ4 τεχνολόγων ηλεκτρολόγων - μηχανολόγων ή ΤΕ13 τεχνολόγων γεωπονίας.

6. Τμήμα Μελετών

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κλάδου ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών ή ΠΕ4 αρχιτεκτόνων μηχανικών ή ΠΕ5 μηχανολόγων - ηλεκτρολόγων μηχανικών ή ΠΕ6 τοπογράφων μηχανικών ΠΕ7 χημικών μηχανικών (περιβαλλοντολόγων), ή ΠΕ μηχανικών περιβάλλοντος.

7. Τμήμα Καθαριότητας

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κλάδου ΤΕ4 τεχνολόγων μηχανολόγων - ηλεκτρολόγων μηχανικών ή ΤΕ13 τεχνολόγων γεωπονίας και ελλείψει ΔΕ2 εποπτών καθαριότητας ή ΔΕ1 διοικητικού ή ΔΕ28 χειριστών Η/Υ.

8. Τμήμα Ελέγχου Οχημάτων και Καταστημάτων

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κλάδου ΠΕ23 ένστολου προσωπικού ή ΠΕ1 διοικητικού, και ελλείψει Τ23 ένστολου προσωπικού ή ΤΕ11 εποπτών υγείας και ελλείψει ΔΕ23 προσωπικού ειδικής υπηρεσίας.

9.Τμήμα Περιβάλλοντος και Αδειών

Προϊστάμενος τοποθετείται κλάδου ΠΕ23 ένστολου προσωπικού, ή ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών και ελλείψει ΤΕ23 ένστολου προσωπικού ή ΔΕ23 προσωπικού ειδικής υπηρεσίας.

ΙΙΙ. Αυτοτελή γραφεία

1. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Υλοποίησης Κοινοτικών Προγραμμάτων και Πληροφορικής

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κλάδου ΠΕ11 πληροφορικής ή ΠΕ1 διοικητικών και ελλείψει ΤΕ4 μηχανολόγων μηχανικών ή ΤΕ13 τεχνολόγων γεωπονίας και ελλείψει ΔΕ1 διοικητικών, ή ΔΕ 38 χειριστών Η/Υ, που θα κρίνονται από τα υπηρεσιακά συμβούλια, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

2. Αυτοτελές Γραφείο Διευκόλυνσης Ατόμων με Αναπηρίες

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κλάδου ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών, ή ΠΕ1 διοικητικών ή ΠΕ ψυχολογίας.

- Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.
- Τον προϊστάμενο τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.
- Τον προϊστάμενο διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος τμήματος κατά τη σειρά που τα τμήματα αναφέρονται στο Άρθρο 1.

ΑΡΘΡΟ 21ο

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

- Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου τρέχοντος έτους ενώ για τα επόμενα οικονομικά έτη δημιουργείται δαπάνη 90.000,00 €.

- Για την ανωτέρω δαπάνη θα εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου έτους 2005 ύψους 90.000,00 € σε βάρος του Κ.Α.05/111.1 με τίτλο "Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων, διοικητικών και τεχνικών".

Η αριθ. 3019/24-4-2003 απόφασή μας καταργείται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.-

Γρεβενά, 29 Οκτωβρίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΔΡΕΑΣ ΛΕΟΥΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθενται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευθεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555 , fax : 210- 9472556 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ